LEI Nº. 4.868/2021, DE 07 DE JANEIRO DE 2021

PUBLICADO NO QUADRO OFICIAL DE PUBLICAÇÕES DE 07/01/2021 A 07/01/2021.
Carlos A. Karpe
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

"ALTERA A LEI Nº 2.501, DE 7 DE ABRIL DE 2008, QUE ESTABELECE O PLANO DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS, RS, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, com base no art. 82 VI da Lei Orgânica Municipal a seguinte:

L E I

Art. 1º Ficam criados e acrescidos ao Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, com o respectivo número e padrão, ao artigo 20 da Lei nº 2.501, de 7 de abril de 2008, os seguintes cargos:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação	Subsídio
01	Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	Subsídio
01	Coordenador de Captação de Recursos;	CC3 ou FG4
01	Chefe do Setor de Manutenção de Frota	CC4 ou FG3
01	Chefe de Departamento Administrativo da Saúde	CC 3 ou FG4

Art. 2º Altera a denominação dos cargos a seguir identificados e incluídos no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, com idêntico número e padrão, constantes do artigo 20 da Lei nº 2.501, de 7 de abril de 2008, em substituição das anteriores denominações, a saber:

I – Procurador Jurídico, que passa a denominar-se *Procurador Geral do Município*;

II – Assessor de Imprensa, que passa a denominar-se *Assessor de Comunicação*;

III – Secretário de Administração, que passa a denominar-se *Secretário Municipal da Administração, Tecnologia e Inovação*;

IV - Secretário de Planejamento e Habitação, que passa a denominar-se *Secretário Municipal de Planejamento e Sustentabilidade*;

V – Secretário da Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo, que passa a denominar-se *Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico*;

VI – Secretário de Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente, que passa a denominar-se *Secretário Municipal de Saúde*;

VII – Secretário de Educação, Cultura e Desporto, que passa a denominar-se *Secretário Municipal de Educação*;

VIII - Chefe de Departamento de Fiscalização e Tributação, que passa a denominar-se *Chefe de Departamento de Fiscalização, Tributação e Receita*;

IX – Chefe de Departamento de Finanças e Escrituração, que passa a denominar-se *Chefe de Departamento de Contabilidade e Escrituração*;

X – Chefe de Departamento de Obras, Manutenção de Máquinas, Veículos, Garagens e Oficina, que passa a denominar-se *Chefe de Departamento de Serviços de Infraestrutura e Manutenção de Frota*;

XI - Chefe do Setor de Almoxarifado de Obras, Viação e Serviços, que passa a denominar-se *Chefe do Setor de Almoxarifado*;

XII – Chefe do Setor de Conservação e Esgotos Pluviais, que passa a denominar-se *Chefe do Setor de Serviços, Conservação e Infraestrutura*;

XIII - Chefe do Departamento de Limpeza Pública, que passa a denominar-se *Chefe do Departamento de Serviços Públicos*;

XIV – Chefe do Setor de Parques e Jardins, que passa a denominar-se *Chefe do Setor de Limpeza Pública;*

XV – Chefe do Setor de Recolhimento do Lixo, que passa a denominar-se *Chefe do Setor de Controle de Resíduos;*

XVI - Chefe do Departamento de Trânsito, Transportes e Serviços Urbanos, que passa a denominar-se *Chefe do Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana*;

XVII – Chefe do Setor de Merenda Escolar, que passa a denominar-se *Chefe do Setor de Nutrição Escolar;*

XVIII – Chefe do Setor de Informática, que passa a denominar-se *Chefe do Setor de Informática e Comunicação;*

XIX – Chefe do Departamento de Agricultura e Abastecimento, que passa a denominar-se *Chefe do Departamento de Agricultura*;

XX – Chefe do Departamento de Saúde, que passa a denominar-se *Chefe do Departamento de Assistência em Saúde;*

XXI – Coordenador de Unidades US Central, que passa a denominar-se *Coordenador de Unidade de Saúde.*

Art. 3º Os cargos a seguir identificados e incluídos nos Quadros dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, passam a ser extintos:

I – 01 cargo de Secretário Municipal de Obras e Viação;

II – 01 cargo de Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transporte e Trânsito;

III – 01 cargo de chefe de Setor de Sinalização e Trânsito;

IV – 01 cargo de chefe de Setor de Tesouraria;

V – 01 cargo de Coordenar de Unidade – US 24 horas.

GAK

Art. 4º As atribuições e a carga horária dos cargos criados no artigo 2º desta Lei são as previstas no Anexo I da presente, as quais serão incluídas no Anexo II da Lei 2.501, de 7 de abril de 2008.

Parágrafo único. Os cargos que passaram a ter nova denominação estão previstos no Anexo I desta Lei e, igualmente, passarão a ser inclusos no Anexo II, em substituição aos anteriores.

Art. 5º Fica o Poder Executivo autorizado a proceder a consolidação da Lei Municipal nº 2.501, de 7 de abril de 2008, com a compilação de todas as alterações produzidas em legislações anteriores juntamente com as alterações advindas desta Lei.

Art. 6º Fica o Poder Executivo autorizado a incluir junto ao Anexo III, quadro de cargos em extinção, os cargos extintos pela presente.

Art. 7º Fica incluído o artigo 24-A na Lei Municipal nº 2.501, de 7 de abril de 2008:

"Art. 24-A. Em atendimento ao previsto no inciso V, do art. 37 da Constituição Federal, fica estabelecido em 10% (dez por cento) o percentual mínimo de provimento por servidores ocupantes de cargo efetivo em relação aos cargos em comissão e funções de confiança previstos no caput, considerada a totalidade dos cargos.

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias de cada Secretaria.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário, bem como ficam suprimidas as descrições dos cargos extintos por força dessa Lei.

GAK

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

DOIS IRMÃOS, RS 07 DE JANEIRO DE 2021.

REGISTRE-SE

E

PUBLIQUE-SE

CARLOS ALBERTO KASPER

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

JERRI ADRIANI MENEGHETTI,

PREFEITO MUNICIPAL.

Rua Berlim, 240 - Centro - Cx. P. 141 - Tel/Fax: 51 3564.8800 - CEP 93.950-000 - DOIS IRMÃOS/RS
Home Page **http://www.doisirmaos.rs.gov.br** - E-mail: **gabinete@doisirmaos.rs.gov.br**

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 3 ou FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: assessorar a elaboração de projetos; assessorar na captação dos recursos necessários a implementação das políticas públicas; coordenar a elaboração de projetos de demandas oriundos dos governos federal e estadual, e executar tarefas correlatas.

b) Descrição Analítica: assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal visando a articulação de contatos entre o Município e demais entes federados ou outros órgãos da administração pública indireta com intuito de buscar novos recursos para projetos de infraestrutura e desenvolvimento urbano e rural; desempenhar papel de interlocutor com a União e estado para tomar conhecimento de possíveis novas demandas de recursos; assessorar estudos para angariar financiamento de novos projetos de infraestrutura; exercer a ação gerencial, disciplinar e determinar a execução de serviços e meios administrativos referentes a intercomunicação entre os órgãos municipais e os demais órgãos federais, estaduais e suas fundações e autarquias; desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito; dar todo respaldo necessário ao Poder Executivo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas, e por solicitação do Secretário e/ou do Prefeito;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 21 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 2 ou FG 5

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar toda a política de comunicação e divulgação dos atos oficiais, cabendo-lhe a coordenação, supervisão e controle da publicidade dos mesmos, responsabilizando-se por sua divulgação.

b) Descrição Analítica: Autorizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Prefeito, responsabilizando-se pela legalidade das divulgações; coordenar a publicação e redação de revistas ou boletins referentes a assuntos de interesse público; coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município; executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos; responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas e quando solicitado pelo Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 21 anos.
b) Instrução: Nível superior, habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas.
c) Habilitação funcional: Inscrição nos respectivos conselhos.
d) Quanto aos mais, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 1 ou FG 6

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres, propondo medidas e diretrizes para a observância das normas legais, bem assim, aos Secretários Municipais; representar o Município em qualquer ação em que for parte, como autor, réu ou terceiro interessado, interpondo as ações necessárias à sua defesa, podendo desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas respectivas ações, nos termos da legislação vigente; representar e administrar a Procuradoria Jurídica, proceder a cobrança da dívida ativa, após a expedição e encaminhamento da Certidão de Dívida Ativa pela Secretaria Municipal de Fazenda.

b) Descrição Analítica: Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, que lhe forem submetidas a exame pelos Secretários Municipais e Prefeito, emitindo parecer, quando for o caso; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como analisar projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas quando solicitado pelo Prefeito; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato nos processos judiciais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas, bem como o atendimento dos serviços forenses, independente do número de horas necessárias a sua execução, além de atendimento de outros horários quando solicitado pelo Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 21 anos.
b) Instrução: Curso superior.
c) Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro A da Ordem dos Advogados do Brasil.
d) Quanto aos mais, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIOS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Centralizar as atividades administrativas relacionadas com o sistema de pessoal, tais como: recrutamento, seleção, admissão, treinamento, valorização dos recursos humanos, compras e armazenamento, correspondência, preparação de processos para despacho final, elaboração de minuta de projeto de lei, memoriais e outros expedientes de iniciativa do Executivo, acompanhando junto à Câmara de Vereadores sua tramitação; supervisionar as atividades relativas a Protocolo, Comunicação e Arquivo, bem como as de segurança e vigilância dos prédios públicos, prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos inerentes a esta Secretaria.

b) Descrição Analítica: Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano de classificação de cargos e remuneração; estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação pertinente; manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, relativas a impressão e publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal; coordenar a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração municipal; a administração do sistema de documentação no âmbito da administração centralizada; administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pela Secretaria Municipal de Administração, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza e demais atividades auxiliares, administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pela Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Infraestrutura, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria; gerar experiências, através da articulação com demais órgãos sejam públicos ou privados, para aquisição de conhecimentos em tecnologia, buscando aprimorar as relações humanas com o intuito de melhorar os serviços públicos oferecidos; desenvolver as melhores pesquisas e metodologias na área de tecnologia e inovação; e, executar atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas, e por convocação do Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 21 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo, e
c) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E RECEITA
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03 ou FG 04

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar e manter o adequado funcionamento do Departamento; chefiar e organizar todas as atividades do departamento, controlar e supervisionar os lançamentos e a arrecadação de tributos municipais, supervisionar e fiscalizar o recebimento e a guarda de valores, organizar a política Fiscal do Município; determinar e controlar a fiscalização tributaria.

b) Descrição Analítica: Manter sob sua orientação o cadastramento de contribuintes do município; coordenar os lançamentos tributários e não tributários. Informar e/ou despachar processos relativos a matérias tributarias e fiscais, bem como, pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes; rever nas épocas oportunas e manter atualizados os valores sobre os quais incidirão Impostos, taxas e contribuições de melhorias municipais; manter e determinar a fiscalização dos contribuintes sujeitos aos impostos, contribuições de melhoria, taxas municipais, bem como de todos os sujeitos a créditos municipais; manter sob sua orientação a fiscalização e cumprimento das normas tributarias relativas a quaisquer contribuintes, ai incluídos os ambulantes; providenciar nas épocas próprias e o lançamento e fiscalização de alvarás de licenças de localização e impostos sob serviço de qualquer natureza; intimar, notificar e, se for o caso autuar os infratores das obrigações tributarias e fiscais; determinar e ou promover a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo de apreensão; participar na elaboração das propostas orçamentárias; emitir pareceres relativos a questões de sua competência; elaborar relatórios; participar de reuniões e conselhos municipais; manter e fiscalizar a arrecadação e lançamentos de tributos; supervisionar a redação dos avisos, notificações ou publicações relacionadas a débitos com a Fazenda Municipal; organizar e inscrever em Dívida Ativa do Município os débitos impagos, mantendo atualizados os registros individuais dos devedores; promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, remetendo os débitos remanescentes à Procuradoria Jurídica do Município para a cobrança Judicial, encaminhando as respectivas certidões da divida ativa nas épocas próprias, observando os prazos, a fim de evitar-se a prescrição; atender ao contribuinte; informar, pronunciar-se e despachar processos em matéria relacionada com o setor; e, participar de reuniões e conselhos municipais; e, executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas, e por solicitação do Secretário e do Prefeito.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 21 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo
c) Quanto aos mais, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, e
d) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio por ocasião da posse;

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ESCRITURAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 3 ou FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Manter e controlar atualizada a escrituração contábil do Município e auxiliar o Secretário Municipal da Fazenda em todas as atividades pertinentes.

b) Descrição Analítica: Supervisionar e acompanhar os registros, controles e execuções contábeis; propor medidas para sua implementação; determinar e executar na época própria o balanço geral da prefeitura com demonstrativos elucidativos correspondentes; analisar mensalmente o balancete da receita, despesa e razão do Município; supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da administração municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados visando à melhoria e regularidade das atividades contábeis; propor e elaborar estudos de viabilidade econômica bem como medidas visando a autossuficiência do município; analisar e acompanhar os cronogramas físicos e financeiros de projetos em andamento; coordenar as atividades de processamento de dados, sua armazenagem e divulgação; acompanhar e sugerir medidas necessárias a atualização e implantação do cadastro municipal de contribuintes; manter permanente vinculação com outros órgãos, tanto no âmbito interno quanto no externo, para assegurar a execução da política econômico-financeira do Município; fiscalizar a conferência das contas dos estabelecimentos bancários mediante o confronto dos extratos de contas bancarias; proceder periodicamente, segundo instruções superiores a verificação dos valores contábeis existentes; participar anualmente o projeto do orçamento da receita e da despesa de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração; elaborar relatórios diversos, inclusive os referentes às prestações de contas; auxiliar na organização de balanço e balancetes, de modo a se poder conhecer a qualquer tempo a situação patrimonial e orçamentária do Município; pronunciar-se e despachar processos sobre matérias relacionadas com o departamento; participar da organização e elaboração das propostas orçamentárias; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas, e por solicitação do secretário e/ou pelo Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 21 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito;
d) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio por ocasião da posse.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE DESPESA
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 4 ou FG 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Chefiar e manter em perfeito funcionamento todas as atividades do setor; controlar e fiscalizar todos os estágios da despesa pública.

b) Descrição Analítica: Elaborar relatórios de despesas conforme necessidade e periodicidade; supervisionar e manter o controle de todas as despesas, zelando e fiscalizando pela observância dos estágios da despesa publica; informar, pronunciar-se e despachar sobre processos em matéria relacionados ao setor; supervisionar e manter o controle de todas as despesas, zelando e fiscalizando pela observância dos estágios da despesa pública; informar, pronunciar-se e despachar sobre processos em matéria relacionados ao setor; proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município, aí incluídos os entregues para fins de consignação, caução e fiança; supervisionar os pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos, observando rigorosamente o esquema de desembolso e outras instruções recebidas do Secretário Municipal da Fazenda; participar junto com o Tesoureiro e/ou Secretário Municipal da Fazenda, das relações junto as instituições bancárias, aí incluído a requisição dos talões de cheques necessários, senhas e demais acessos necessários à movimentação das contas em estabelecimentos bancários; manter contatos com estabelecimentos de créditos em assuntos de interesse do Poder Executivo; controlar a movimentação e controle rigoroso dos saldos das contas através de saques e depósitos de acordo com as determinações superiores; conferir, quando for o caso, o boletim diário de caixa relativo ao movimento geral da Tesouraria; realizar periodicamente conciliação bancária para verificar a

exatidão das contas movimento; informar, pronunciar-se e despachar processos sobre matérias relacionadas com o setor, assinando respectivos documentos; e, executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas, e por solicitação do Secretário e/ou do Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 21 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito;
d) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio por ocasião da posse.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIOS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, elaborar, coordenar, controlar, executar, supervisionar e avaliar as Políticas relativas a infraestrutura e serviços públicos do Município.

b) Descrição Analítica: Executar, coordenar e fiscalizar atividades de construção e conservação de vias e bens públicos, bem como a guarda e controle de veículos, máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades da sua pasta; prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta; organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria; supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria; receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento; representar o Município quando convocado pelo Prefeito; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores, quando for o caso; compete ainda a atribuição comum dos Secretários, tais como: orientar, coordenar e supervisionar as atividades

dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da Secretaria; apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito; fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados; autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários; propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; referendar decretos baixados pelo Prefeito quando afetar a área de competência da Secretaria; exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração das leis orçamentárias; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução de problemas; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso; planejar e instituir diretrizes para o adequado desenvolvimento dos serviços urbanos e viário; manter sob seu controle a limpeza e o ajardinamento de todas as vias e logradouros públicos; e, executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas e por convocação do Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 21 anos;
b) Instrução: Ensino Fundamental completo;
c) Quanto aos mais, de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DE FROTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 3 ou FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar, coordenar, planejar, fiscalizar, avaliar e acompanhar as obras de infraestrutura urbana e frota do Município.

b) Descrição Analítica: Propor a execução de obras de pavimentação e conservação de ruas e estradas, responsabilizando-se pela emissão de relatórios do seu estado de conservação ao Secretário; responder pelo patrimônio sob sua guarda; assessorar o Secretário e demais órgãos municipais na fiscalização da execução das obras públicas, construção de prédios, bem como trabalhos relativos a iluminação pública, captação e abastecimento de água; Manter sempre em perfeita manutenção e conservação as máquinas, veículos e equipamentos da Secretaria; propor e encaminhar à conserto máquinas, veículos e equipamentos que dele necessitem; providenciar orçamentos; propor a venda dos inservíveis; propor a reposição de veículos, máquinas e equipamentos; manter sob sua guarda os bens confiados ao departamento; controlar e manter em perfeito funcionamento os veículos, equipamentos e máquinas da Secretaria; determinar as revisões quando necessário e conforme recomendação dos fabricantes para possibilitar o normal funcionamento e utilização dos veículos, máquinas e equipamentos; zelar pelo estado de conservação de ferramentas bem como a ordem e limpeza dos mesmos e do recinto da oficina; controlar o material empregado nas oficinas; zelar pelo material, ferramentas, e instalações da oficina; efetuar outros serviços inerentes ao setor e ou determinados pelo órgão superior; controle e distribuição dos veículos e máquinas a serem utilizadas pelos servidores; guarda e manutenção dos veículos e máquinas, observando as normas indicadas pelos fabricantes; guarda de todo e qualquer documento, relacionado com veículo e máquinas; organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro de veículos, equipamentos e máquinas; guardar e vigiar os veículos, equipamentos e máquinas sob sua guarda; controlar a utilização de veículos e máquinas dentro das necessidades dos diversos órgãos municipais; controlar a utilização de veículos e máquinas dentro de suas características e das solicitações feitas; comunicar os casos de não atendimento de solicitação de veículos e máquinas, justificando a situação e informando a data do possível atendimento; observar para que os veículos e máquinas mantenham-se abastecidos, lavados e lubrificados; verificar periodicamente a regularidade do abastecimento geral dos veículos, equipamentos e máquinas; manter rigoroso controle dos combustíveis e lubrificantes em função de uma maior economia; lavar e lubrificar os veículos e maquinas de acordo com as necessidades e o programa previamente estabelecido; semanalmente, efetuar relatório para ser entregue no Departamento narrando saídas de veículos e máquinas para atender bem como a quantidade de combustível e lubrificante que foi utilizado no período; orientar os motoristas na condução dos veículos, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito; propor a baixa dos veículos que se tornarem inservíveis, sugerindo pelos meios legais, a sua alienação; quando necessário, propor a aquisição de veículos e

máquinas; promover e supervisionar a recuperação dos equipamentos com defeito; participar de reuniões, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas e sempre que solicitado pelo Secretário e/ou Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 21 anos;
b) Instrução: Ensino Fundamental completo;
c) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 4 ou FG 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, fiscalizar e manter sob sua responsabilidade o patrimônio da Secretaria.

b) Descrição Analítica: Manter o controle de estoque e dos bens da Secretaria; propor a aquisição de novos; controlar a saída de mercadorias; articular-se com outros almoxarifes, a fim de manter o controle atualizado dos bens; orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material; providenciar a manutenção de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo do Município; manter controle de entrada e saída dos materiais em estoque; providenciar o fornecimento dos materiais regularmente requisitados; comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade verificada; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas e sempre que solicitado pelo Secretário e/ou Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 21 anos;
b) Instrução: Ensino Fundamental completo;
c) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS, CONSERVAÇÃO E INFRAESTRUTURA
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 4 ou FG 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, fiscalizar, a conservação da pavimentação das ruas e estradas, bem como, da canalização e abertura de vias para passagem de dutos, canais, entre outros, independente de sua utilização.

b) Descrição Analítica: Zelar pela observância de todas as normas atinentes a s atividades concernentes à pavimentação nova ou existente; fiscalizar a execução das obras de pavimentação nova e todos os serviços de melhoramentos na pavimentação existente; elaborar planilhas de cálculos de custos de todos os serviços de pavimentação executados e encaminhar cópia à Secretaria Municipal da Fazenda para processar a cobrança; exercer quaisquer outras atividades relacionadas com pavimentação do Município, compatíveis com a legislação vigente; executar serviços de conservação e reparos na pavimentação das ruas, avenidas e logradouros pertencentes ao município; manter atualizados informações sobre o estado geral da pavimentação das vias públicas de rede de esgoto e calçadas das ruas, avenidas e logradouros do Município; manter estreito entrosamento com o Departamento de Serviços de Infraestrutura e Manutenção de Frota a fim de poder manter atualizado mapas e plantas contendo informações completas sobre ruas pavimentadas, com passeios públicos, esgoto e etc; supervisionar a execução de qualquer trabalho de reparos ou consertos na rede de esgoto do Município; executar qualquer trabalho de reparos ou consertos nos passeios ou calçadas de vias públicas do Município; executar serviços de conservação de prédios públicos municipais; executar serviços de conservação de pontes e passarelas; executar todo e qualquer tipo de conserto e reparos nos próprios da municipalidade; manter atualizados todos os registros relativos aos prédios municipais; manter estreito entrosamento com o setor imobiliário do Município, a fim de obter todas as informações sobre prédios da municipalidade; elaborar planilhas de cálculos de custos de todos os serviços de pavimentação executados e, com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Sustentabilidade, encaminhar cópia à Secretaria Municipal da Fazenda para processar a cobrança; manter estreito entrosamento com o Departamento de Serviços de Infraestrutura e Manutenção de Frota a fim de encaminhar informações à Secretaria Municipal de Planejamento e Sustentabilidade para manter atualizados mapas e plantas contendo informações completas sobre ruas pavimentadas, com passeios públicos, esgoto, entre outras informações; propor diretrizes e coordenar as ações de integração entre as divisões; realizar estudo técnico e de viabilidade das demandas para serviços ou infraestrutura; e, realizar outros serviços inerentes ao setor e sob determinação do Superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas e sempre que solicitado pelo Secretário e/ou Prefeito

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 21 anos;
b) Instrução: Ensino Fundamental completo;
c) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE FROTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 4 ou FG 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, fiscalizar, e determinar atos necessários ao perfeito funcionamento da frota de veículos e máquinas, bem assim, quanto ao uso dos mesmos.

b) Descrição Analítica: determinar as revisões quando necessário e conforme recomendação dos fabricantes para possibilitar o normal funcionamento e utilização dos veículos, máquinas e equipamentos; observar para que os veículos e máquinas mantenham-se abastecidos; manter rigoroso controle dos combustíveis e lubrificantes em função de uma maior economia; sob sua supervisão manter os veículos em perfeito asseio e lubrificação os veículos e máquinas de acordo com as necessidades e o programa previamente estabelecido; efetuar relatório narrando saídas de veículos e máquinas, bem como a quantidade de combustível e lubrificante que foi utilizado no período; manter estreito entrosamento com o Departamento de Serviços de Infraestrutura e Manutenção de Frota; elaborar planilhas de cálculos de custos de todos os serviços atinentes ao setor; e. realizar outros serviços inerentes ao setor e sob determinação do Superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas e sempre que solicitado pelo Secretário e/ou Prefeito

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 21 anos;
b) Instrução: Ensino Fundamental completo;
c) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CATEGORIA: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 3 ou FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar a Secretaria em todas as atividades inerentes a perfeita manutenção e limpeza pública, propondo ações e serviços necessárias para que o território municipal seja mantido limpo.

b) Descrição Analítica: Manter sob sua responsabilidade e controle a limpeza de ruas, avenidas e outros logradouros públicos; supervisionar equipes de limpeza, varrição, capina, roçada e jardinagens; controlar a utilização de equipamentos e ferramentas de trabalho; manter sob sua supervisão e controle adequado o recolhimento de lixo, quer direta ou através de serviços terceirizados; participar de reuniões; articular-se com outros órgãos municipais a fim de que atender e cumprir as questões relativas a limpeza pública; participar da realização da peça orçamentária quando solicitado; e, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas e sempre que solicitado pelo Secretário e/ou Prefeito

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 21 anos;
b) Instrução: Ensino Fundamental completo;
c) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE RESÍDUOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 4 ou FG 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar e supervisionar a coleta e destino do lixo.

b) Descrição Analítica: Supervisionar a execução do recolhimento de lixo domiciliar; fiscalizar a destinação do lixo; coordenar e providenciar o recolhimento de entulhos, bem como, a remoção de animais mortos encontrados em vias e logradouros públicos, entre outros; remoção de lixo ao destino final, de modo que não afete a saúde pública; realizar outras tarefas inerentes ao serviço de coleta de lixo, determinados pelo Departamento de Serviços Públicos; efetuar as planilhas de localização das áreas previamente planejadas para depósitos do lixo recolhido; fiscalizar aterros sanitários; propor alternativas para melhorias no coreto destino e aproveitamento do lixo; coordenar equipes de trabalho; fiscalizar a coleta seletiva de lixo, propondo sugestões para o bom desempenho dos serviços.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas e sempre que solicitado pelo Secretário e/ou Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 21 anos;
b) Instrução: Ensino Fundamental completo;
c) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 4 ou FG 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar e manter sob sua responsabilidade todas as atividades referentes à manutenção e conservação dos parques e jardins municipais.

b) Descrição Analítica: Supervisionar e fiscalizar a limpeza dos parques e jardins; zelar e executar a arborização e o ajardinamento dos logradouros públicos e vias; executar e propor a remodelação e conservação das praças, parques e jardins, bem como a arborização dos mesmos, escolhendo as espécies em função da beleza, do clima, do local, da segurança para os pedestres e o aspecto paisagístico; providenciar o embelezamento e a vitalidade das plantas; zelar pela limpeza em geral, inclusive dos prédios localizados em praças e parques; propor as medidas necessárias para sua consecução; realizar orçamentos; zelar e manter sob sua guarda o patrimônio público do respectivo setor; propor articulações com outros órgãos municipais, estaduais e federais para atendimento das atribuições; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas e sempre que solicitado pelo Secretário e/ou Prefeito

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 21 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental completo;
c) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 3 ou FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar o Secretário no atendimento a legislação pertinente quanto as concessões de transporte coletivo e demais normas aplicáveis principalmente ao transporte urbano; coordenar, planejar, fiscalizar e atuar em todas as atividades inerentes ao departamento.

b) Descrição Analítica: Coordenar os serviços de transporte urbano, providenciando que seja adequadamente executado; implantar as medidas da política nacional de trânsito e dos programas dirigidos à municipalidade; atender as normas da legislação pertinente; articular-se com outros órgãos a fim de atender as normas de trânsito que competem ao Município; supervisionar a manutenção relacionados com transportes urbanos, serviços rodoviários, estradas e a fiscalização do sistema viário municipal; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; elaborar e propor convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando o atendimento das atribuições do cargo; participar de reuniões, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas e sempre que solicitado pelo Secretário e/ou Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 21 anos;
b) Instrução: Ensino Fundamental completo;
c) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIOS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, coordenar, supervisionar a e avaliar promoções, programas e políticas que incentivem e valorizem a agricultura, o turismo, a indústria, comércio e serviços.

b) Descrição Analítica: articular-se com entidades e órgãos privados ou públicos a fim de incentivar e difundir atividades, programas e políticas públicas de incentivo econômico; coordenar a elaboração do calendário de eventos do Município juntamente com as demais secretarias; prestar assessoramento ao Prefeito em outros assuntos inerentes a sua Secretaria; supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria; receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento; representar o Município quando convocado pelo Prefeito; prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta; organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria; supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores, quando for o caso; compete ainda a atribuição comum dos Secretários, tais como: orientar, coordenar e supervisionar as atividades

dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da Secretaria; apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito; fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados; autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários; propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; referendar decretos baixados pelo Prefeito quando afetar a área de competência da Secretaria; exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração das leis orçamentárias; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução de problemas; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso; executar outras atividades correlatas, executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas e por solicitação do Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 21 anos;
b) Instrução: Ensino médio completo;
c) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 3 ou FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Compete ao Departamento Municipal de Agricultura, desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropastoris locais.

b) Descrição Analítica: Coordenar programas de incremento na produção rural; coordenar programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo; executar e fiscalizar os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento bem como a produção e do abastecimento alimentar e sanidade animal; fiscalizar as obras necessárias às estradas e demais vias rurais; coordenar o serviço de inspeção municipal; supervisionar as atividades do horto municipal; planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos de verbas; organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam o setor primário; coordenar as atividades de defesa sanitária animal do município; coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor primário; planejar, coordenar e executar campanhas municipais de desenvolvimento do setor primário; redigir resposta escritas aos questionamentos sobre a agricultura municipal manifestado no site da Prefeitura Municipal; supervisionar as atividades de inseminação artificial e melhoramento genético; assessorar e assistir atividades segundo as ações administrativas pertinentes; executar as determinações e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, bem como atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas, e por solicitação do Secretário e/ou do Prefeito;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 21 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo, e
c) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIOS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, elaborar, coordenar, controlar, executar, supervisionar e avaliar as Políticas de Saúde, no âmbito municipal, o Sistema Único de Saúde - SUS, articuladamente com órgãos estaduais e federais, em conformidade com as legislações vigentes.

b) Descrição Analítica: Planejar, elaborar, coordenar, controlar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e políticas de saúde; apoiar o desenvolvimento dos programas especiais de saúde lançadas por governos estaduais e federais dentro do município; aderir a programas e políticas de saúde; desenvolver políticas sociais e econômicas, visando à redução do risco de doença e de outros agravos; desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais, preventivas, de vigilâncias em saúde, efetuadas por terceiros ou pelo poder público; promover campanhas de esclarecimento visando educação em saúde; promover a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; articular com outros órgãos e Secretarias Municipais, Estaduais e Federais e demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; exercer o acompanhamento e controle orçamentário no âmbito da Secretaria; efetuar o Planejamento Anual e Plurianual da secretaria; cumprir e fomentar os preceitos do SUS – descentralização, integralidade, universalidade, equidade e controle social; promover treinamento de servidores; avaliar e supervisionar diretamente os servidores, estagiários e cargos comissionados; dirigir e coordenar seminários, conferências, encontros, congressos e eventos; prestar assessoria técnico consultiva aos organismos públicos da rede de atendimento do município; fomentar grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que visem a prestação de serviços de Saúde; determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações; preparar os expedientes da Secretaria para serem assinados pelo Prefeito; prestar ao Prefeito e comunidade informações periódicas sobre andamento da sua pasta; organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores, supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à secretaria, representar o Município quando determinado pelo Prefeito; propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos; trabalhar integradamente com as demais secretarias do Município; integrar equipes interdisciplinares; em toda e qualquer unidade e/ou local determinado pela administração; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 34 (trinta e quatro) horas semanais e por solicitação do Secretário e/ou Prefeito;

b) Outras: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 21 anos.
b) Instrução: Ensino Médio completo.
c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da posse;
d) Quanto ao mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA EM SAÚDE
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 3 ou FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em todas as matérias referentes às políticas de Saúde no Município e coordenar e chefiar todas as atividades do Departamento.

b) Descrição Analítica: Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de interesse da Saúde; supervisionar e promover treinamento, avaliação e supervisão direta de servidores e estagiários do Departamento de Assistência em Saúde; dirigir e coordenar seminários, conferências, encontros, congressos e eventos; prestar assessoria técnica consultiva aos organismos públicos da rede de atendimento do município; supervisionar e assessorar orientações em atendimento de saúde à população; identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa da saúde da população; emitir relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos; capacitação da rede de atendimento; promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que visem a prestação de serviços de saúde; trabalhar integradamente com os demais técnicos do Município; integrar equipes interdisciplinares; participar de reuniões em qualquer unidade e/ou local determinado pela administração; exercer o acompanhamento e controle orçamentário no âmbito do Departamento; propor atividades e melhorias necessárias ao Departamento que necessitem constar nas leis orçamentárias; cumprir e fomentar os preceitos do SUS; prestar à comunidade informações de seu interesse e ao secretário informações e relatórios periódicos sobre andamento da sua pasta; organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores, supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à secretaria, representar o Município quando determinado pelo Secretário; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas e sempre que solicitado pelo Secretário e/ou pelo Prefeito;

b) Especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

a) Idade: Mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino médio completo;
c) Quanto ao mais de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

CARGO: COORDENADOR DE UNIDADE DE SAUDE
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 4 ou FG 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em todas as matérias referentes às Unidades de Saúde do Município e coordenar e chefiar todas as atividades inerentes ao local.

b) Descrição Analítica: Coordenar, supervisionar, promover treinamento, avaliação e supervisão direta de servidores e estagiários das Unidades; orientar a condução dos trabalhos no local; buscar uniformidade no trabalho das equipes, respeitando as necessidades de cada uma; assegurar que as Unidades de Saúde funcionem considerando o atendimento humanizado, visando a prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde; zelar pela boa manutenção da Unidades – prédio, veículos e equipamentos, informando a Secretária sempre que houver problemas; implantar a avaliar constantemente o "acolhimento"; discutir juntamente com a equipe a situação dos usuários; buscar planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade

e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas; organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas nas Unidades; orientar o trabalho da equipe formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde; fiscalizar a alimentação do Sistemas de Informações, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos de envio dos dados para a 1ª CRS; responder junto a 1ª CRS pela Unidades, em parceria com o responsável por cada Unidade; desempenhar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento da Unidades; emitir relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos efetuados na Unidades; trabalhar integradamente com os demais técnicos do Município; integrar equipes interdisciplinares; participar de reuniões em qualquer unidade e/ou local determinado pela administração; cumprir e fomentar os preceitos do SUS; prestar à comunidade informações de seu interesse e ao secretário informações e relatórios periódicos sobre andamento do programa; representar o Município quando determinado pelo Secretário; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas e sempre que solicitado pelo Secretário e/ou pelo Prefeito;

b) Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio completo;
c) Quanto ao mais de livre escolha e exoneração pelo Prefeito.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 3 ou FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em todas as matérias referentes às políticas de Saúde no Município e coordenar e chefiar todas as atividades do Departamento.

b) Descrição Analítica: Coordenar e supervisionar as atividades dos servidores da Secretaria, promovendo treinamento, avaliação e supervisão direta dos mesmos, bem assim, dos estagiários da Secretaria; prestar assessoria técnica consultiva aos organismos públicos da rede de atendimento do município; integrar equipes interdisciplinares; participar de reuniões em qualquer unidade e/ou local determinado pela administração; exercer o acompanhamento e controle orçamentário no âmbito do Departamento; propor atividades e melhorias necessárias ao Departamento que necessitem constar nas leis orçamentárias; prestar à comunidade informações de seu interesse e ao secretário informações e relatórios periódicos sobre andamento da sua pasta; organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores, supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à secretaria, representar o Município quando determinado pelo Secretário; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas e sempre que solicitado pelo Secretário e/ou pelo Prefeito;

b) Especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

a) Idade: Mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino médio completo;
c) Quanto ao mais de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIOS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, elaborar, coordenar, controlar, executar, supervisionar e avaliar as Políticas de Assistência Social; gerir, no âmbito municipal, o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, articuladamente com a suas direções estaduais e federais, em conformidade com as legislações vigentes.

b) Descrição Analítica: Planejar, elaborar, coordenar, controlar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos, políticas de assistência social; apoiar o desenvolvimento dos programas especiais destas áreas lançadas por governos estaduais e federais dentro do município, caso este os aderir; desenvolver políticas sociais e econômicas, visando à redução do risco de mazelas à população mais necessitada; desenvolver ações de promoção, proteção e atividades assistenciais, visando melhorias a qualidade de vida da população; articular-se com outros órgãos e Secretarias Municipais, Estaduais e Federais e demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; exercer o acompanhamento e controle orçamentário no âmbito da Secretaria; efetuar o Planejamento Anual e Plurianual da secretaria; cumprir e fomentar os preceitos do SUAS – descentralização, integralidade, universalidade, equidade e controle social; promover treinamento de servidores; avaliar e supervisionar diretamente os servidores, estagiários e cargos comissionados; fomentar grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que visem a prestação de Assistência Social; determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações; preparar os expedientes da secretaria para serem assinados pelo Prefeito, prestar ao Prefeito e comunidade informações periódicas sobre andamento da sua pasta; organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores, supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à secretaria, re-

presentar o Município quando determinado pelo Prefeito; propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos; trabalhar integradamente com as demais secretarias do Município; integrar equipes interdisciplinares; em toda e qualquer unidade e/ou local determinado pela administração; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 34 (trinta e quatro) horas semanais e por solicitação do Secretário e/ou Prefeito;

b) Outras: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 21 anos.
b) Instrução: Ensino Médio completo.
c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da posse;
d) Quanto ao mais, de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E SUSTENTABILIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIOS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar ao Prefeito; coordenar o debate com a sociedade na elaboração dos planos orçamentários municipais; coordenar processos de reforma urbana, melhorar as condições de habitabilidade, acessibilidade e de mobilidade urbana, com ênfase na qualidade de vida e no meio ambiente; supervisionar e elaborar projetos habitacionais, de infraestrutura, equipamentos urbanos e comunitários; promoção, em articulação com as diversas esferas de governo, com o setor privado e organizações não-governamentais, de ações e programas de urbanização, de habitação, de saneamento básico entre outros; supervisionar a elaboração dos projetos arquitetônicos e a execução das obras municipais; supervisionar e acompanhar os pedidos de parcelamento do solo urbano.

b) Descrição Analítica: Assessorar ao Prefeito; controlar a correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas; determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações; preparar os expedientes de sua Secretaria para serem assinados pelo Prefeito, prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria e quando convocado pelo Prefeito; supervisionar atividades e o fornecimento de informações solicitadas à secretaria; receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento; representar o Município quando solicitado

pelo Prefeito; propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos; propor a nomeação de servidores para cargos já criados; coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta; elaborar o planejamento anual de sua secretaria; participar da elaboração das propostas orçamentárias do município; coordenar e orientar as atividades relativas a programação, desempenho físico, gestão de restrições e avaliação dos programas e ações do plano plurianual, em articulação com a Secretaria de Fazenda; identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, bem como prestar apoio gerencial e institucional à sua implementação; coordenar e orientar as atividades de acompanhamento, avaliação e revisão do gasto público, do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento; desenvolver estudos com o objetivo de viabilizar fontes alternativas de recursos para financiar o desenvolvimento do Município; participar de reuniões periódicas; executar outras atividades específicas e correlatas. para obtenção de resultados e melhoria da sua gestão; cumprir e fazer cumprir as normas de trânsito, no âmbito municipal; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, promovendo a segurança de todos; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento de trânsito; e, outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas, e por solicitação do Prefeito;

b) Outras: O Exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do expediente normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 21 anos;
b) Ensino Médio Completo;
c) Quanto aos mais, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, e
d) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio por ocasião da posse.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 3 ou FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar o Secretário na coordenação dos serviços de transporte urbano, providenciando que seja adequadamente executado; implantar as medidas da política nacional de trânsito e dos programas dirigidos ã municipalidade, conforme legislação correlata.

b) Descrição Analítica: articular-se com outros órgãos a fim de atender as normas de trânsito que competem ao Município; conduzir o processo de concessões de transporte coletivo e individual, providenciando os procedimentos necessários à sua escorreita concessão; elaborar e propor convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando o atendimento das atribuições do Departamento; coordenar o serviço de sinalização, fiscalizando para que seja executado de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro; realizar pesquisas e estudos das condições de trafegabilidade e de trânsito no Município; propor itinerário e os pontos de parada do transporte coletivo, bem como os de estacionamento de táxis e demais veículos; supervisionar e executar serviços de colocação de semáforos, responsabilizando-se por seu funcionamento e manutenção; participar de reuniões, quando convocado; propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana; determinar e acompanhar a fiscalização e controle dos transportes individuais e coletivos do Município; e, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 (trinta e quatro) horas e por solicitação do Secretário e/ou do Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 21 anos;
b) Instrução: Ensino Superior Completo;
c) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito, e
d) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio por ocasião da posse.

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIOS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Desenvolver a política educacional do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases do Ministério da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental; gerir as atividades educacionais e culturais do Município.

b) Descrição Analítica: Supervisionar e dirigir todas as atividades da Secretaria; participar e coordenar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases do Ministério da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental; planejar em conjunto com os demais profissionais da Secretaria de Educação propostas de ações necessárias ao desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico do Município; garantir o cumprimento da legislação educativa vigente; promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa; pesquisar, em conjunto com as coordenações das áreas específicas de ensino, situações pedagógicas que apresentam dificuldades, planejando formas de intervenção; fomentar atividades culturais criando e coordenando atividades nas diversas modalidades; assistir o Prefeito em assuntos educacionais, exercendo assessoria, orientação, coordenação supervisão da administração do município, na área de sua competência; responder solene assunto educacional junto a Promotoria Pública, sempre que solicitado; acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à educação; propor o orçamento da Rede Municipal de Ensino; promover a Educação Básica, nos níveis e modalidades: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos; propor níveis de remuneração para os profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino; propor a criação e extinção de escolas municipais; supervisionar as unidades escolares mantidas pelo município; observar o cumprimento da Constituição Federal da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Estatuto da Criança e do Adolescente e demais legislações vigentes; proceder à distribuição compatível de recursos, conforme tipologia da escola; garantir a igualdade de condições de acesso e permanência de alunos à escola; avaliar e aprovar as prioridades definidas pelos Conselhos Municipais e Comunidade Escolar; garantir e incentivar a capacitação dos profissionais da educação; definir diretrizes para a elaboração do Calendário Escolar; compete ainda a atribuição comum dos Secretários, tais como: orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e enti-

dades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da Secretaria; apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito; fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados; autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários; propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; referendar decretos baixados pelo Prefeito quando afetar a área de competência da Secretaria; exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução de problemas; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 horas, e sempre que solicitado pelo Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 21 anos;

b) Instrução: Superior completo;

c) Quanto aos mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 3 ou FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, organizar, coordenar e executar todas as atividades pertinentes ao desporto; responsabilizar-se pela realização das atividades desportivas do Município, realizando atividades e festividades esportivas à comunidade;

b) Descrição Analítica: Planejar, organizar e executar, o calendário de eventos esportivos do município; planejar, organizar, executar e relatar, anualmente, atividades e festividades esportivas à comunidade; coordenar o aproveitamento, melhoramento e construção de centros esportivos, visando à integração da educação física e desportos; coordenar e executar eventos e atividades físicas esportivas e culturais para a 3ª idade; coordenar competições esportivas no âmbito municipal e regional; estudar a legislação vigente e elaborar, desenvolver projetos desportivos; acompanhar as ações desenvolvidas, estabelecendo planejamento com metas, ações, avaliações dos resultados; buscar incentivo desportivo através da legislação vigente e instituições, elaborando projetos e formando

parcerias; elaborar o Plano de Trabalho Anual, prioridades apontadas e a demanda do município; e, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 horas e sempre que solicitado pelo Secretário e/ ou pelo Prefeito;

b) Outras: Sujeito a trabalhos em feriados e finais de semana, bem como a noite.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: de 21 anos;

b) Instrução: Formado ou cursando Educação Física;

c) Quanto ao mais de livre nomeação e exone

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 4 ou FG 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Organizar, planejar orientar, supervisionar, e avaliar a execução da atividades desenvolvidas no Programa de Informática Educativa; manter o Secretário de Educação informado sobre o andamento das atividades desenvolvidas no programa, bem como apresentar periodicamente relatório de desempenho de suas atribuições baseado em indicadores quantitativos e qualitativos; desempenhar outras atribuições inerentes à sua função.

b) Descrição Analítica: Realizar, por meio de profissionais especializados, a manutenção dos programas e sistemas, para que estes atendam às necessidades gerenciais das escolas; providenciar manutenção dos equipamentos de Informática, da rede física e lógica bem como manter a Internet em funcionamento; acompanhar a execução de contratos ligados diretamente às atribuições do Setor de Informática; zelar pelo cumprimento da legislação vigente quanto à utilização dos recursos de Informática; zelar pela segurança, a integridade e a confiabilidade das bases de dados, assim como a segurança dos Sistemas de Informação e equipamentos computacionais; realizar orçamentos e encaminhar à aquisição de material de informática; manter a atualização dos equipamentos; coordenar as atividades de Informática desenvolvidas nas escolas pelos professores designados para o cargo; elaborar o Programa de Informática para as escolas municipais, seguindo orientações teóricas que dêem conta de um uso coerente que venha a favorecer o desenvolvimento da autonomia e autoria pelo aluno, procurando interação com as diversas áreas do conhecimento; promover programas de capacitação continuada; auxiliar os professores na solução de problemas decorrentes do uso da Informática em suas atividades; realizar pesquisas qualitativas sobre os resultados do uso da informática na educação; promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades; estimular o debate entre os professores de Informática favorecendo a troca de experiências, a busca de desenvolvimento de soluções para uma prática pedagógica inovadora; acompanhar e supervisionar as práticas pedagógicas desenvolvidas nas aulas de Informática.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 horas e sempre que solicitado pelo Secretário e/ou pelo Prefeito.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: de 21 anos;
b) Instrução: Ensino Médio e Curso Técnico em Informática;
c) Quanto ao mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 4 ou FG 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Fiscalizar, executar, planejar, capacitar, monitorar, coordenar, acompanhar, orientar e qualificar a merenda escolar; disponibilizar a transparência; promover ações com setores afins nas Escolas que visem a melhoria da saúde pública.

b) Descrição Analítica: Garantir que os objetivos do PNAE sejam atendidos; garantir que se efetive o repasse dos recursos do Governo Federal referentes ao PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar e ao PNAC – Programa Nacional de Alimentação das Creches, respeitando todos as exigências legais; equipar cozinhas, refeitórios, despensas e depósitos com móveis e utensílios de acordo com as normas exigidas para o funcionamento do programa garantindo a segurança dos envolvidos e dando condições para o bom desenvolvimento das atividades do setor e das funções afins; disponibilizar o transporte dos produtos e outros materiais pertinentes até as unidades escolares; requisitar suporte físico e condições financeiras para atender a demanda local das unidades escolares e atingir os objetivos propostos; orientar a formação de hábitos alimentares saudáveis; contemplar a formação de hábitos de higiene; providenciar parcerias com setores afins; disponibilizar a documentação dos gastos com o programa; prestar informações ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE interando-o de toda a situação que envolve o Programa; primar em desenvolver ações de saúde nas unidades escolares com base em fatores nutricionais que visem preservar o meio ambiente; acompanhar para que as necessidades nutricionais dos alunos e a formação de hábitos alimentares saudáveis, durante sua permanência em sala de aula, contribuam para o seu crescimento, desenvolvimento, aprendizagem e rendimento escolar; atender a Educação Infantil, pré-escola, escolas do ensino fundamental da rede municipal e Centro Integrado de Educação Complementar com alimentação de qualidade, em todos os dias letivos para todos os alunos matriculados; coordenar todos os profissionais envolvidos com a alimentação escolar; requisitar materiais diversos que venham beneficiar o desenvolvimento do Programa; coordenar e executar a promoção, a participação e a integração dos envolvidos com o setor (serventes/merendeiros) planejando reuniões, sessões de estudo, palestras, oficinas e outras atividades afins; assessorar a direção na condução de trabalhos

afins dos profissionais envolvidos com a alimentação escolar; analisar o contexto do profissional (servente/merendeiro) e o seu desempenho (saúde, local onde mora), acompanhar através de carteiras de saúde e/ou laudos médicos a saúde dos profissionais; registrar ocorrências dos profissionais que possam intervir no andamento do Programa; promover a integração e/ou entrosamento de toda a equipe; organizar a equipe de forma que a condução das atribuições aconteçam com qualidade; buscar profissionais habilitados para trabalhar assuntos que venham contemplar o aperfeiçoamento do setor; fiscalizar a qualidade dos produtos adquiridos; controlar o estoque e saldo e a data de validade dos produtos no estoque central do Município; utilizar os recursos públicos referentes ao programa de alimentação escolar de modo a promover o desenvolvimento sustentável; priorizar a utilização de gêneros produzidos localmente, atendendo a vocação agrícola local e incentivando práticas agronômicas com vistas à preservação do meio ambiente; implementar pesquisas e coleta de dados que embasem as ações necessárias para um serviço público de qualidade; acompanhar, orientar e qualificar os servidores responsáveis pela confecção da merenda escolar e limpeza geral; administrar ações para auxiliar os serviços gerais na merenda escolar.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 34 horas e sempre que solicitado pelo Secretário e/ ou pelo Prefeito;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 21 anos;
b) Instrução: Formada em Nutrição ou cursando;
c) Quanto ao mais de livre nomeação e exoneração do Prefeito.